

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07 июля 2021 г.

г. Ульяновск

№ 3-16
Вкл. №

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Агентством государственного строительного и жилищного
надзора Ульяновской области государственной услуги
по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами на территории Ульяновской области**

В соответствии со статьей 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Ульяновской области от 15.07.2020 № 15/370-П «Об Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства


Д.В.Суранов

0001916

**Административный регламент
предоставления Агентством государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области государственной услуги
по лицензированию предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на территории
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее – Агентство) государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель);

б) физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение получить сведения о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – лицензия) в виде выписки из реестра лицензий Ульяновской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – реестр лицензий) и (или) иной информации по предоставлению государственной услуги.

От имени указанных выше физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в Агентство за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их представители, наделённые соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

путём направления ответов на письменные запросы;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Агентства);

путём размещения информации на официальном сайте Агентства (<http://nadzor73.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения заявления и пакета представленных документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование юридического лица. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся документы, представленные для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах, в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также

ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти):

Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении лицензии являются:

запись в реестре лицензий о предоставлении лицензии;

уведомление о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление о предоставлении лицензии) по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий, Агентство одновременно с направлением (выдачей) уведомления о предоставлении лицензии направляет (выдаёт) лицензиату выписку из реестра лицензий по типовой форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки

из реестра лицензий» (далее – выписка);

в случае отказа в предоставлении лицензии – уведомление об отказе в предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление об отказе в предоставлении лицензии) по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

2.3.2. Результатами предоставления государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии являются:

запись в реестре лицензий о переоформлении лицензии;

уведомление о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление о переоформлении лицензии) по форме согласно приложению № 12 к административному регламенту.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки, Агентство одновременно с направлением (выдачей) уведомления о переоформлении лицензии направляет (выдаёт) лицензиату выписку;

в случае отказа в переоформлении лицензии – уведомление об отказе в переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление об отказе в переоформлении лицензии) по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

2.3.3. Результатами предоставления государственной услуги по запросу о продлении срока действия лицензии являются:

запись в реестре лицензий о продлении срока действия лицензии;

уведомление о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление о продлении срока действия лицензии) по форме согласно приложению № 14 к административному регламенту.

В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки, Агентство одновременно с направлением (выдачей) уведомления о продлении срока действия лицензии направляет (выдаёт) лицензиату выписку;

в случае отказа в продлении срока действия лицензии – уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(далее – уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии) по форме согласно приложению № 15 к административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

2.3.4. Результатами предоставления государственной услуги по запросу о прекращении действия лицензии являются:

запись в реестре лицензий о прекращении действия лицензии;

уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании заявления лицензиата (далее – уведомление о прекращении действия лицензии) по форме согласно приложению № 16 к административному регламенту.

В случае, если в заявлении о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами лицензиат указал на необходимость получения выписки, Агентство одновременно с направлением (выдачей) уведомления о прекращении действия лицензии направляет (выдаёт) лицензиату выписку;

2.3.5. Результатами предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии являются:

выписка, либо копия акта о принятом решении, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдаётся в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата по форме согласно приложению № 18 к административному регламенту;

в случае отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии – уведомление об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений) по форме согласно приложению № 17 к административному регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.3.6. В случае возврата заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и прилагаемых к нему документов – решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту (далее – решение о возврате).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. По запросу о предоставлении (переоформлении) лицензии:

2.4.1.1. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами (далее – заявление о предоставлении лицензии, заявление о переоформлении лицензии) оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 подпункта 2.6.1 (подпункта 1 подпункта 2.6.2) пункта 2.6 административного регламента и (или) документы, указанные в подпунктах 2 – 4 подпункта 2.6.1 (подпункте 2 подпункта 2.6.2) пункта 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии Агентство вручает (направляет) соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

2.4.1.2. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены соискателем лицензии (лицензиатом) в соответствии с подпунктом 2.6.1 (2.6.2) пункта 2.6 административного регламента, Агентство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям подпункта 2.6.1 (2.6.2) пункта 2.6 административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.1.3. По запросу о предоставлении лицензии Агентство в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема Агентством надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, Агентство осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений, в том числе проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям и принимает решение о предоставлении лицензии или об отказе в её предоставлении.

2.4.1.4. По запросу о переоформлении лицензии (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, Агентство в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, Агентство на основании результатов рассмотрения указанных документов принимает решение о переоформлении лицензии или об отказе в её переоформлении.

2.4.1.5. В течение 3 рабочих дней после дня принятия Агентством соответствующего решения, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, вручается (направляется) заявителю.

Общий срок предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении лицензии составляет не более 76 рабочих дней со дня получения Агентством заявления о предоставлении лицензии.

Общий срок предоставления государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии составляет не более 41 рабочего дня со дня получения Агентством заявления о переоформлении лицензии.

2.4.2. По запросу о продлении срока действия лицензии.

Решение о продлении срока действия лицензии принимается Агентством по итогам проверки, срок проведения которой не может превышать 30 календарных дней.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения Агентством заявления о продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявление о продлении срока действия лицензии).

2.4.3. По запросу о прекращении действия лицензии срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Агентством заявления о прекращении предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявление о прекращении).

2.4.4. По запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – заявление о предоставлении сведений).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Агентство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать в интересах заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении лицензии заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о предоставлении лицензии (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;

2) копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

3) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы);

4) опись документов (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту).

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о переоформлении лицензии (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем (заявитель представляет самостоятельно) и в котором указываются:

а) в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования – новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;

б) в случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, – новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата – юридического лица), в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата – индивидуального предпринимателя);

2) опись документов (по форме согласно приложениям № 6 к административному регламенту).

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по запросу о продлении срока действия лицензии заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о продлении срока действия лицензии (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;

2) опись документов (по форме согласно приложениям № 6 к административному регламенту).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по запросу о прекращении действия лицензии заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о прекращении (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту), которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем;

2) опись документов (по форме согласно приложениям № 6 к административному регламенту).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении сведений (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Агентство принимает решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, указанном в подпункте 2.4.1.2 пункта 2.4 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о предоставлении лицензии являются:

1) установленное в ходе проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) наличие в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии являются:

1) при переоформлении лицензии в случае изменения наименования лицензиата – установленное в ходе проверки заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие лицензиата лицензионному требованию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) наличие в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о продлении срока действия лицензии являются:

1) установленное в ходе проверки заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также отсутствие грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 4 (1) Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» (далее – Положение), и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки;

2) наличие в представленных лицензиатом заявлении о продлении срока действия лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

3) несоблюдение срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии (заявление о продлении срока действия лицензии подаётся в Агентство не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии).

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по запросу о прекращении действия лицензии законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.6. В предоставлении государственной услуги по запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии отказывается:

1) в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен;

2) отсутствие сведений о внесении заявителем платы за предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе в размере, предусмотренном пунктом 2.9 административного регламента, в Государственной

информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

За предоставление лицензии, переоформление лицензии уплачивается государственная пошлина в размерах и в порядке, которые установлены статьёй 333.18, пунктом 134 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

предоставление лицензии – 30 000 рублей;

переоформление лицензии – 5 000 рублей.

Заявитель уплачивают государственную пошлину до подачи заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату. Размер такой платы, порядок её взимания, случаи и порядок возврата установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.11.2020 № 742 «Об установлении размера платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе, порядка её взимания, случаев и порядка возврата».

Размер платы за предоставление выписки из реестра лицензий на бумажном носителе составляет 3 000 рублей.

Внесение платы осуществляется перед представлением в Агентство заявления о предоставлении государственной услуги или одновременно с подачей в Агентство такого заявления.

Выписка из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности (далее – руководитель Агентства), предоставляется без взимания платы.

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, основания взимания, а также реквизиты для оплаты размещена на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Агентства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Агентства оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления государственной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах проведения личного приёма граждан размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания и места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами бланков необходимых заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной

услуги), посредством использования Единого портала (в части получения информации о порядке предоставления государственной услуги, подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отслеживания информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя, направления заявителю результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

В процессе получения государственной услуги заявитель непосредственно взаимодействует с должностными лицами Агентства до 4 раз (при подаче заявления, доносе документов в случае ненадлежащим образом оформленного заявления или неполного пакета документов, при ознакомлении с актом внеплановой документарной проверки, при получении результата государственной услуги или возврате документов).

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве.

По запросу о предоставлении лицензии:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) проведение документальной проверки поступивших в Агентство заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) взаимодействие Агентства с Лицензионной комиссией;

5) принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги заявителю, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о переоформлении лицензии:

1) приём и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3) проведение документальной проверки поступивших в Агентство заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги заявителю, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о продлении срока действия лицензии:

1) приём и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки поступивших в Агентство заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По запросу о прекращении действия лицензии:

1) приём и регистрация заявления о прекращении и прилагаемых к нему документов;

2) принятие решения о прекращении действия лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

По предоставлению сведений о конкретной лицензии:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии, формирование и направление межведомственного запроса, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также

по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Агентстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги запросу о предоставлении лицензии:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, принимаются сотрудником Агентства, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по приёму и регистрации входящей документации Агентства (далее – специалист по делопроизводству), по описи (приложение № 6 к административному регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов в день приёма вручается специалистом по делопроизводству соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии такой копии и подтверждение доставки указанного документа, на адрес электронной почты.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом по делопроизводству в день их поступления в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской

области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее – ЕСЭД).

Зарегистрированные заявления о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы специалист по делопроизводству передает руководителю Агентства в день их поступления.

Рассмотренные руководителем Агентства заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы с резолюцией передаются заместителю руководителя Агентства - директору департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главному государственному жилищному инспектору Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель руководителя - директор департамента).

Заместитель руководителя - директор департамента с резолюцией передает заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заместителю директора департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами Агентства (далее – заместитель директора департамента).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

2) рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами Агентства (далее – департамент) зарегистрированного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает из числа специалистов департамента ответственного исполнителя по рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов проводит проверку указанного заявления и документов на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

В случае, если заявление о предоставлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии обеспечивает подготовку проекта уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 7 к административному регламенту).

Указанный проект передается на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и вручает заявителю уведомление в Агентстве либо направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, Агентство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или, в случае их несоответствия пункту 2.6 административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы также подлежат возврату заявителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о возврате. Указанный проект передается на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется.

В случае соответствия заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (приложение № 8 к административному регламенту). Указанный проект передается

на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя – директору департамента, затем регистрируется.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении лицензии, и вручает заявителю решение о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов либо решение о возврате, с приложением ранее представленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве либо направляет соответствующее решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

подготовка решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3–6 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента;

подготовка решения Агентства о возврате и возврат ранее представленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов соискателю лицензии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3 рабочих дня со дня приёма заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов – в части действий по подготовке и направлению соискателю лицензии уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

3 рабочих дня со дня приёма надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов, – в части действий по подготовке и выдаче (направлению) решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3 рабочих дня по истечении тридцатидневного срока с момента получения соискателем лицензии уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, и не представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 административного регламента, – в части действия по подготовке и выдаче (направлению) решения Агентства о возврате и прилагаемых к нему документов и возврату ранее представленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов соискателю лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД:

решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

решения о возврате;

3) проведение документальной проверки поступивших в Агентство заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение Агентства о принятии к рассмотрению заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет путём организации и проведения в отношении соискателя лицензии внеплановой документальной проверки. Указанная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

В ходе проведения проверки ответственный исполнитель с учётом сведений, находящихся в распоряжении Агентства и сведений, полученных от иных органов исполнительной власти, проводит проверку:

достоверности сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документах;

соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – лицензионные требования):

а) регистрация соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

а.1) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

б) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) соискателя лицензии квалификационного аттестата;

в) отсутствие у должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики; за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также

лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, должностном лице соискателя лицензии;

д) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее – сводный федеральный реестр лицензий) информации об аннулировании лицензии, ранее предоставленной соискателю лицензии.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку распоряжения Агентства о проведении в отношении соискателя лицензии внеплановой документарной проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141).

Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем Агентства либо заместителем руководителя – директором департамента.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки ответственным исполнителем рассматриваются сведения, содержащиеся в представленных соискателем лицензии заявлении о предоставлении лицензии и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, а также сведения, полученные Агентством от иных органов исполнительной власти, и сведения, находящиеся в распоряжении Агентства.

При проведении проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям ответственный исполнитель запрашивает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения), находящуюся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее – ФНС) путём направления межведомственного запроса с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ);

об отсутствии должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации путём направления межведомственного запроса о представлении сведений в электронном виде с использованием РСМЭВ;

об отсутствии тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее, ответственный исполнитель получает из реестра лицензий, размещённого в ГИС ЖКХ;

о наличии у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) соискателя лицензии квалификационного аттестата ответственный исполнитель получает из реестра квалификационных аттестатов Ульяновской области, размещённого в ГИС ЖКХ;

о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии, – в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации путём направления межведомственного запроса о представлении сведений на бумажном носителе или в электронном виде с использованием РСМЭВ в ФНС (Реестр дисквалифицированных лиц);

об уплате заявителем государственной пошлины – в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

Срок подготовки и направления ответов на указанные межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Федеральным казначейством, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам внеплановой документарной проверки ответственный исполнитель составляется акт в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю соискателя лицензии, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя соискателя лицензии, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного исполнителя, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного исполнителя, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

По окончании проверочных мероприятий в отношении соискателя лицензии ответственный исполнитель с учётом результатов внеплановой документарной проверки готовит мотивированное предложение для Лицензионной комиссии (далее – мотивированное предложение) с рекомендацией:

о предоставлении лицензии – в случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии – в случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:
оформление акта проверки в отношении соискателя лицензии;

подготовка мотивированного предложения, а также копий материалов проверки (проверок), копий заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов для направления в Лицензионную комиссию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней.

Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры:

издание акта проверки;

регистрация в ЕСЭД мотивированного предложения;

4) взаимодействие Агентства с Лицензионной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка мотивированного предложения, а также копий материалов проверки (проверок), копий заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов для направления в Лицензионную комиссию.

Мотивированное предложение, подписанное заместителем руководителя - директором департамента с копиями материалов проверки (проверок), копиями заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов направляется в Лицензионную комиссию не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

Лицензионная комиссия рассматривает направленные Агентством материалы и выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии в соответствии с Положением о лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.10.2014 № 487-П «О создании лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области».

Решение Лицензионной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии отражается в протоколе заседания Лицензионной комиссии.

Срок принятия Лицензионной комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии – 5 рабочих дней со дня получения мотивированного предложения и материалов от Агентства.

Решение Лицензионной комиссии о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) лицензии направляется в Агентство не позднее рабочего дня, следующего за днём его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры является направление решения Лицензионной комиссии о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) в Агентство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Агентстве протокола заседания Лицензионной комиссии;

5) принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство решения Лицензионной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве решения Лицензионной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии готовит проект распоряжения Агентства о предоставлении лицензии, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование лицензирующего органа – Агентство;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) лицензируемый вид деятельности – предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

е) номер и дата распоряжения Агентства о предоставлении лицензии.

В распоряжении Агентства об отказе в предоставлении лицензии указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 – 5 настоящего пункта, и мотивированное обоснование причин отказа в предоставлении лицензии.

Распоряжение Агентства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии подписывается руководителем Агентства или заместителем руководителя – директором департамента. Реквизиты распоряжения Агентства о предоставлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

В случае принятия Агентством решения о предоставлении лицензии ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий запись о предоставлении лицензии в день регистрации распоряжения Агентства о предоставлении лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления о предоставлении лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении лицензии;

ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление в Агентстве, либо направляет уведомление о предоставлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии направляет лицензиату выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии соискатель лицензии указал на необходимость получения выписки на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с выдачей выписки в Агентстве либо одновременно с направлением уведомления о предоставлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выдаёт (направляет) лицензиату выписку из реестра лицензий.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении лицензии в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении лицензии;

ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии в Агентстве или направляет соискателю лицензии по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, на адрес электронной почты уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) издание распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;
- б) внесение сведений о предоставлении лицензии в реестр лицензий;
- в) выдача (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;
- г) выдача (направление) лицензиату выписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней, включая:

3 рабочих дня со дня регистрации в Агентстве решения Лицензионной комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, но не более 45 рабочих дней со дня приёма надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учетом сроков, необходимых для принятия решения Лицензионной комиссией, – в части действий по изданию распоряжения Агентства о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии и внесению сведений о предоставлении лицензии в реестр лицензий;

3 рабочих дня со дня издания распоряжения Агентства о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии – в части действий по выдаче (направлению) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии и выдаче (направлению) заявителю выписки.

Суммарный срок выполнения административных процедур – 48 рабочих дней со дня приёма представленных в полном объеме заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в ЕСЭД распоряжения Агентства о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

запись о предоставлении лицензии в реестре лицензий;

регистрация в ЕСЭД уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии;

выписка в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

3.2.2. Предоставление государственной услуги по запросу о переоформлении лицензии:

1) приём и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о переоформлении лицензии подаётся в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования заявление о переоформлении лицензии и другие документы (сведения) представляются в Агентство не позднее чем через 15 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Приём и регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

2) рассмотрение представленных заявителем заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов проводит проверку указанного заявления и документов на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

В случае, если заявление о переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представлены не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня приёма заявления о переоформлении лицензии обеспечивает подготовку проекта уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (приложение № 7 к административному регламенту).

Указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя – директору департамента, затем регистрируется.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, и вручает заявителю уведомление в Агентстве, либо направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объёме прилагаемых к нему документов, которые представлены заявителем в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, Агентство принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия пункту 2.6 административного регламента о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объёме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы также подлежат возврату заявителю.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о возврате. Указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя – директору департамента, затем регистрируется.

В случае соответствия заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (приложение № 8 к административному регламенту). Указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя – директору департамента, затем регистрируется.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о переоформлении лицензии, и вручает заявителю решение о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов либо решение о возврате, с приложением ранее представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве либо направляет соответствующее решение заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

подготовка решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3–6 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента;

подготовка решения Агентства о возврате и возврат ранее представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов лицензиату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

3 рабочих дня со дня приёма заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов – в части действий по подготовке и направлению лицензиату уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

3 рабочих дня со дня приёма надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объёме документов, – в части действий по подготовке и выдаче (направлению) решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

3 рабочих дня по истечении тридцатидневного срока с момента получения лицензиатом уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, и не представления надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объёме документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 административного регламента, – в части действия по подготовке и выдаче (направлению) решения Агентства о возврате и прилагаемых к нему документов и возврату ранее представленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов лицензиату.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД:

решения Агентства о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

решения о возврате;

3) проведение документарной проверки поступивших в Агентство заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение Агентства о принятии к рассмотрению заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет путём организации и проведения в отношении лицензиата внеплановой

документарной проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента. Указанная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Срок проведения такой проверки не может превышать 7 рабочих дней со дня приёма заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В ходе проведения внеплановой документарной проверки ответственный исполнитель рассматривает новые сведения, содержащиеся в представленных лицензиатом заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям части 1, 6 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», сведениям о лицензиате, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, сведения, полученные Агентством от иных органов исполнительной власти, и сведения, находящиеся в распоряжении Агентства, а также в случае изменения наименования лицензиата устанавливает соответствие лицензиата лицензионному требованию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Указанная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 подпункта 3.1.2 пункта 3.2 административного регламента.

При проведении проверки исполнитель запрашивает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения), находящуюся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

об изменениях наименования, адреса места нахождения лицензиата, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, – в ФНС путём направления межведомственного запроса с использованием РСМЭВ;

об отсутствии тождественности или схожести до степени смешения нового фирменного наименования лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее, ответственный исполнитель получает из реестра лицензий Ульяновской области, размещённого в ГИС ЖКХ;

о наличии у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами ответственный исполнитель

получает из реестра лицензий Ульяновской области, размещённого в ГИС ЖКХ;

об уплате заявителем государственной пошлины – в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

Срок подготовки и направления ответов на указанные межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, Федеральным казначейством, Министерством внутренних дел Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки в отношении лицензиата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня приёма надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объёме прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание акта проверки;

4) принятие решения о переоформлении лицензии или об отказе в переоформлении лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах новых сведений, соответствия лицензиата лицензионным требованиям.

В течение 3 рабочих дней с даты оформления акта проверки ответственный исполнитель с учётом результатов проверки достоверности содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документах новых сведений, соответствия лицензиата лицензионным требованиям, готовит проект распоряжения Агентства:

а) о переоформлении лицензии – в случае отсутствия выявленных в ходе проверки нарушений;

б) об отказе в переоформлении лицензии при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 административного регламента.

Распоряжение Агентства о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии подписывается руководителем Агентства или заместителем руководителя – директором департамента.

Реквизиты распоряжения Агентства о переоформлении лицензии вносятся в реестр лицензий.

В случае принятия Агентством решения о переоформлении лицензии ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий запись

о переоформлении лицензии в день регистрации распоряжения Агентства о переоформлении лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о переоформлении лицензии в реестр лицензий:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления о переоформлении лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о переоформлении лицензии;

ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление в Агентстве, либо направляет уведомление о переоформлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиату указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии направляет лицензиату выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства.

В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии лицензиату указал на необходимость получения выписки на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с выдачей выписки в Агентстве либо одновременно с направлением уведомления о переоформлении лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выдаёт (направляет) лицензиату выписку из реестра лицензий.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении лицензии в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в переоформлении лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о переоформлении лицензии;

ответственный исполнитель вручает лицензиату в Агентстве или направляет лицензиату по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки

такого уведомления и его получения лицензиатом, на адрес электронной почты уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) издание распоряжения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;
- б) внесение сведений о переоформлении лицензии в реестр лицензий;
- в) выдача (направление) уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- г) выдача (направление) лицензиату выписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней, включая:

3 рабочих дня со дня оформления акта проверки – в части действий по изданию распоряжения Агентства о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии и внесению сведений о переоформлении лицензии в реестр лицензий;

3 рабочих дня со дня принятия распоряжения Агентства о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии – в части действий по выдаче (направлению) заявителю уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии и направлению заявителю выписки из реестра лицензий.

Суммарный срок административных процедур по предоставлению государственной услуги – 13 рабочих дней со дня приёма представленных в полном объёме заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в ЕСЭД распоряжения Агентства о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- запись о переоформлении лицензии в реестре лицензий;
- регистрация в ЕСЭД уведомления о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;
- выписка в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

3.2.3. Предоставление государственной услуги по запросу о продлении срока действия лицензии.

1) приём и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о продлении срока действия лицензии подаётся в Агентство не ранее 60 рабочих дней и не позднее 45 рабочих дней до дня истечения срока действия лицензии.

Приём и регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

2) проведение документарной проверки поступивших в Агентство заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов с учётом документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет путём организации и проведения в отношении лицензиата внеплановой документарной проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента. Указанная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

Срок проведения такой проверки не может превышать 30 календарных дней со дня приёма заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

В ходе проведения проверки ответственный исполнитель с учётом сведений, находящихся в распоряжении Агентства и сведений, полученных от иных органов исполнительной власти, проводит проверку:

а) соблюдения лицензиатом срока подачи заявления о продлении срока действия лицензии;

б) соответствия лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) отсутствия грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4.1 Положения;

г) отсутствия неисполненных лицензиатом предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

Указанная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 подпункта 3.1.2 пункта 3.2 административного регламента.

При проведении проверки ответственный исполнитель получает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения) об отсутствии грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 4.1 Положения и неисполненных предписаний об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки, посредством анализа и фиксации информации, размещённой в ГИС ЖКХ в соответствии приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 № 74/114/пр «Об утверждении составов, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки в отношении лицензиата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня со дня приёма заявления о продлении срока действия лицензии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание акта проверки;

3) принятие решения о продлении срока действия лицензии или об отказе в продлении срока действия лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

В течение 3 рабочих дней с даты оформления акта проверки ответственный исполнитель с учётом результатов проверки достоверности содержащихся в заявлении о продлении срока действия лицензии и прилагаемых к нему документах новых сведений, соответствия лицензиата лицензионным требованиям, готовит проект распоряжения Агентства:

а) о продлении срока действия лицензии (приложение № 14 к административному регламенту) – в случае отсутствия выявленных в ходе проверки нарушений;

б) об отказе в продлении срока действия лицензии (приложение № 15 к административному регламенту) при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 административного регламента.

Распоряжение Агентства о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии подписывается руководителем Агентства или заместителем руководителя - директором департамента.

Реквизиты распоряжения Агентства о продлении срока действия лицензии вносятся в реестр лицензий.

В случае принятия Агентством решения о продлении срока действия лицензии ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий запись о продлении срока действия лицензии в день регистрации распоряжения Агентства о продлении срока действия лицензии.

В течение 3 рабочих дней со дня внесения записи о продлении срока действия лицензии в реестр лицензий:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления о продлении срока действия лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о продлении срока действия лицензии;

ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление в Агентстве, либо направляет уведомление о продлении срока действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о продлении срока действия лицензии направляет лицензиату выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства.

В случае, если в заявлении о продлении срока действия лицензии лицензиат указал на необходимость получения выписки на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с выдачей выписки в Агентстве либо одновременно с направлением уведомления о продлении срока действия лицензии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выдаёт (направляет) лицензиату выписку из реестра лицензий.

В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия лицензии в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о продлении срока действия лицензии;

ответственный исполнитель вручает лицензиату в Агентстве или направляет лицензиату по его выбору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения лицензиатом, на адрес электронной почты уведомление об отказе в продлении срока действия лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки лицензиата.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) издание распоряжения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии;
- б) внесение сведений о продлении срока действия лицензии в реестр лицензий;
- в) выдача (направление) уведомления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии;
- г) выдача (направление) лицензиату выписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней, включая:

3 рабочих дня со дня оформления акта проверки – в части действий по изданию распоряжения Агентства о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии и внесению сведений о продлении срока действия лицензии в реестр лицензий;

3 рабочих дня со дня принятия распоряжения Агентства о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии – в части действий по выдаче (направлению) заявителю уведомления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии и выдача (направление) заявителю выписки из реестра лицензий.

Суммарный срок административных процедур по предоставлению государственной услуги – 30 рабочих дней со дня приёма заявления о продлении срока действия лицензии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в ЕСЭД распоряжения Агентства о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии;

запись о продлении срока действия лицензии в реестре лицензий;

регистрация в ЕСЭД уведомления о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) лицензии;

выписка в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

3.2.4. Предоставление государственной услуги по запросу о прекращении действия лицензии:

1) приём и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление лицензиата о прекращении действия лицензии подаётся в Агентство лицензиатом, имеющим намерение прекратить этот вид деятельности, не позднее чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности.

Приём и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

2) принятие решения о прекращении действия лицензии, оформление, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает ответственного исполнителя.

В течении 9 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления лицензиата о прекращении действия лицензии ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата.

Распоряжение Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата подписывается руководителем Агентства или заместителем руководителя – директором департамента.

Ответственный исполнитель вносит в реестр лицензий запись о прекращении действия лицензии в день регистрации распоряжения Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата.

Действие лицензии прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр лицензий на основании заявления лицензиата о прекращении действия лицензии.

В течение 3 рабочих дней после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий:

ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления о прекращении;

указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя - директору департамента, затем регистрируется;

ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о прекращении;

ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление в Агентстве, либо направляет уведомление о прекращении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

В случае, если в заявлении о прекращении лицензиат указал на необходимость получения выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления о прекращении направляет лицензиату выписку в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства.

В случае, если в заявлении о прекращении лицензиат указал на необходимость получения выписки на бумажном носителе, ответственный исполнитель одновременно с выдачей выписки в Агентстве либо одновременно с направлением уведомления о прекращении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выдаёт (направляет) лицензиату выписку из реестра лицензий.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) издание распоряжения о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата;

б) внесение сведений о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата в реестр лицензий;

в) выдача (направление) уведомления о прекращении действия лицензии;

г) выдача (направление) лицензиату выписки из реестра лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней, включая:

10 рабочих дней со дня приёма в Агентстве заявления лицензиата о прекращении действия лицензии - в части действий по изданию распоряжения Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата и внесению сведений о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата в реестр лицензий;

3 рабочих дня со дня принятия распоряжения Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата – в части действий по направлению заявителю уведомления о прекращении и выдаче (направлению) заявителю выписки из реестра лицензий.

Суммарный срок административных процедур по предоставлению государственной услуги – 13 рабочих дней со дня приёма в Агентстве заявления лицензиата о прекращении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в ЕСЭД распоряжения Агентства о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата;

запись о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата в реестре лицензий;

регистрация в ЕСЭД уведомления о прекращении действия лицензии;

выписка из реестра лицензий в форме электронного документа либо на бумажном носителе.

3.2.5. Предоставление государственной услуги по запросу о предоставлении сведений о конкретной лицензии:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Приём и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

2) рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии, формирование и направление межведомственного запроса, оформление и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает ответственного исполнителя.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня приёма заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение указанного заявления, в ходе которого устанавливает:

наличие или отсутствие запрашиваемых сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий;

наличие или отсутствие сведений о внесении заявителем платы за предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий на бумажном носителе в размере, предусмотренном пунктом 2.9 административного регламента, в ГИС ГМП;

наличие или отсутствие в соответствии с законодательством Российской Федерации в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободного доступа к запрашиваемым сведениям.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии ответственный исполнитель принимает решение:

а) о предоставлении сведений о конкретной лицензии (в случае отсутствия выявленных в ходе рассмотрения нарушений и ограничений);

б) об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии (приложение № 17 к административному регламенту) при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.6 пункта 2.8 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии подготавливает в зависимости от выбранного заявителем вида представления сведений о конкретной лицензии:

выписку в форме электронного документа, которая подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства;

выписку, предоставляемую на бумажном носителе, которая заверяется ответственным исполнителем;

копию распоряжения Агентства о принятом решении, которая заверяется ответственным исполнителем;

справку об отсутствии запрашиваемых сведений (приложение № 18 к административному регламенту), которая выдаётся в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Сведения о конкретной лицензии ответственный исполнитель подготавливает путём автоматического формирования выписки из реестра лицензий в ГИС ЖКХ по форме выписки из реестра лицензий, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой

формы выписки из реестра лицензий».

Выписка из реестра лицензий содержит сведения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведения о дате формирования выписки, регистрационном номере лицензии, соответствующем номеру записи в реестре лицензий о предоставлении лицензии, о дате предоставления лицензии. На выписку из реестра лицензий должен быть нанесён двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещёнными на ней записями в реестре лицензий, содержащими сведения о предоставленной лицензии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии в соответствии с подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 административного регламента ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений. Указанный проект передаётся на подпись руководителю Агентства либо заместителю руководителя – директору департамента, затем регистрируется.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Ответственный исполнитель вручает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в Агентстве, либо направляет документ почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) направление заявителю выписки из реестра лицензий в форме электронного документа;
- б) направление (выдача) заявителю выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;
- в) направление (выдача) заявителю копии распоряжения Агентства о принятом решении;
- г) направление (выдача) заявителю справки об отсутствии запрашиваемых сведений выписки из реестра лицензий;
- д) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений на бумажном носителе или в форме электронного документа

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выписка из реестра лицензий в форме электронного документа;

регистрация в ЕСЭД выписки из реестра лицензий на бумажном носителе;

регистрация в ЕСЭД сопроводительного письма Агентства о направлении заявителю копии распоряжения Агентства о принятом решении;

регистрация в ЕСЭД справки об отсутствии запрашиваемых сведений выписки из реестра лицензий;

регистрация в ЕСЭД уведомления об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов с расширением *.PDF, *.JPEG, *.JPG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.XML, *.ZIP, *.RAR, *.SIG

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими

полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) максимальный допустимый размер файла не должен превышать 50 Мб.

Рассмотрение представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Агентство направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения заявителем, на адрес электронной почты копию описи с отметкой о дате приёма заявления о предоставлении лицензии (переоформлении лицензии) и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Агентства, либо по выбору заявителя на бумажном носителе выдаётся в Агентстве, либо ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Агентство в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Агентство не представляются

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Агентство документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Агентство.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Агентство направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Агентства документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Агентства в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Агентство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Агентстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Агентства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Агентства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее – документ).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок);

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Агентством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью, в электронной форме на адрес электронной почты).

Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов и передача заявления и приложенных к нему документов заместителю директора департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов в ЕСЭД;

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) и прилагаемых к нему документов в Агентстве назначает ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение поступивших документов в течение 2 рабочих дней и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа уведомлению заявителя о готовности документа, выдача (направление) нового

исправленного документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в ЕСЭД нового исправленного документа или новый исправленный документ в форме электронного документа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Агентстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель руководителя - директор департамента.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения Агентством, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок - 1 раз в год. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства, подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб

на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего раздела, размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

ФОРМА

**заявления о предоставлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

В Агентство государственного
строительного и жилищного надзора
Ульяновской области

Заявление

**о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами**

Прошу предоставить лицензию на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Организационно-правовая форма соискателя лицензии _____

Место нахождения (место жительства) соискателя лицензии _____

(указывается адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального
предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица/
индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП) _____

Данные документа, удостоверяющего личность соискателя лицензии (в случае
направления заявления индивидуальным предпринимателем) _____

(указывается вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом
лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр
юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных
предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц)

(Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе:

_____ (код причины и дата постановки на учет соискателя лицензии в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет соискателя лицензии)

Квалификационный аттестат должностного лица соискателя лицензии (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер квалификационного аттестата _____

Выдан _____

_____ (указать наименование органа государственного жилищного надзора)

Действует до _____ 20 ____ г.

Подтверждаю, что:

у должностного лица соискателя лицензии _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества, указать в том числе прежние фамилию, имя, отчество))

отсутствует неснятая или непогашенная судимость за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации,

отсутствует информация о должностном лице соискателя лицензии _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами отсутствует информация об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Номер телефона (факса) соискателя лицензии _____

Адрес электронной почты соискателя лицензии _____

Прошу направить выписку из реестра лицензий Ульяновской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами*

(в форме электронного документа/на бумажном носителе***)

Прошу информировать о готовности результата предоставления государственной услуги (вписать нужное):*

по номеру телефона: _____

по адресу электронной почты: _____

Уведомления по вопросам лицензирования, в том числе о принятом решении, прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

___ заказным почтовым отправлением по адресу:

(указывается полный почтовый адрес)

___ по адресу электронной почты: _____

___ лично в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае направления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

* заполняется по усмотрению лицензиата

** **Внимание!** В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату.

Дата заполнения _____ 20__ г.

(должность руководителя

(подпись руководителя

(фамилия, имя,

юридического лица)

юридического лица,
индивидуального
предпринимателя)

отчество (при наличии)
руководителя
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя))

М.П.

(при наличии)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае направления заявления представителем заявителя):

ФИО (последнее -- при наличии) представителя _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Агентство государственного
строительного и жилищного надзора
Ульяновской области

Заявление
о переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу переоформить лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

выданную

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

(указывается основание для переоформления лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

Организационно-правовая форма лицензиата

Место нахождения (место жительства) лицензиата _____

(указывается адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица/ индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП) _____

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата (в случае направления заявления индивидуальным предпринимателем) _____

(указывается вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

(реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учёт в налоговом органе:

(код причины и дата постановки на учёт лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учёт лицензиата)

Квалификационный аттестат должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа – единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Номер квалификационного аттестата _____

Выдан _____

(указать наименование органа государственного жилищного надзора)

Действует до _____ 20__ г.

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направить выписку из реестра лицензий Ульяновской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами*

(в форме электронного документа/на бумажном носителе**)

Прошу информировать о готовности результата предоставления государственной услуги (вписать нужное):*

по номеру телефона: _____

по адресу электронной почты: _____

Уведомления по вопросам лицензирования, в том числе о принятом решении, прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

___ заказным почтовым отправлением по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

___ по адресу электронной почты: _____

___ лично в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае направления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

* заполняется по усмотрению лицензиата

****Внимание!** В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату.

Дата заполнения _____ 20__ г.

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии)
руководителя
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя))

М.П.
(при наличии)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае направления заявления представителем заявителя):

ФИО (последнее – при наличии) представителя _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о продлении срока действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

В Агентство государственного
строительного и жилищного надзора
Ульяновской области

Заявление
о продлении срока действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

Прошу продлить срок действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

_____ (указываются дата и номер приказа на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами)

предоставленную _____

(наименование лицензирующего органа)

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе
фирменное наименование) лицензиата, фамилия, имя, отчество (при наличии)
для индивидуального предпринимателя) _____

Организационно-правовая форма лицензиата _____

Место нахождения лицензиата _____
(указывается адрес места нахождения лицензиата)

Основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН) _____

Данные документа, удостоверяющего личность лицензиата (в случае
направления заявления индивидуальным предпринимателем) _____

_____ (указывается вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом

лице в Единый государственный реестр юридических лиц

(реквизиты свидетельства (при регистрации юридического лица после 31.12.2016 - реквизиты листа записи (дата внесения записи, ОГРН) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (в случае внесения изменений в устав указываются реквизиты всех соответствующих свидетельств (листов записи) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц))

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе

(код причины и дата постановки на учет лицензиата в налоговом органе, реквизиты свидетельства о постановке на налоговый учет лицензиата (при наличии))

Квалификационный аттестат должностного лица лицензиата

(номер квалификационного аттестата (указан в верхней части квалификационного аттестата), кем выдан, дата выдачи)

Сведения о системе, в которой лицензиат размещает информацию в соответствии с частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации

(сведения представляются в случае осуществления лицензиатом предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

Подтверждаю, что:

- лицензиат соответствует лицензионным требованиям, предусмотренным пунктами 1 – 6.1 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- у лицензиата отсутствуют грубые нарушения лицензионных требований, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 4(1) постановления Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110;
- у лицензиата отсутствуют неисполненные предписания об устранении грубых нарушений лицензионных требований, срок исполнения которых истек на дату проведения указанной проверки.

Номер телефона (факса) лицензиата _____

Адрес электронной почты лицензиата _____

Прошу направить выписку из реестра лицензий Ульяновской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами*

(в форме электронного документа/на бумажном носителе**)

Прошу информировать о готовности результата предоставления государственной услуги (вписать нужное):*

по номеру телефона: _____

по адресу электронной почты: _____

Уведомления по вопросам лицензирования, в том числе о принятом решении

направить (выбрать один способ и отметить V):

___ заказным почтовым отправлением по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

___ по адресу электронной почты: _____

___ лично в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае направления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

* заполняется по усмотрению лицензиата

**Внимание! В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату.

Дата заполнения _____ 20__ г.

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии)
руководителя
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя))

М.П.

(при наличии)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае направления заявления представителем заявителя):

ФИО (последнее – при наличии) представителя _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о прекращении предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

В Агентство государственного
строительного и жилищного надзора
Ульяновской области

Заявление
о прекращении предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращенное наименование (при наличии) _____;
организационно-правовая форма: _____;
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____;
адрес места нахождения (места жительства): _____;

данные документа, удостоверяющего личность лицензиата (в случае направления заявления индивидуальным предпринимателем) _____

(указывается вид документа, серия, номер, когда и кем выдан)

просит прекратить действие лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(указываются реквизиты лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами)

выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

в связи с

прекращением осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области;

прекращением лицензиатом – физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

прекращением деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности).

Прошу направить выписку из реестра лицензий Ульяновской области на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами*

(в форме электронного документа/на бумажном носителе**)

Прошу информировать о готовности результата предоставления государственной услуги (вписать нужное):*

по номеру телефона: _____

по адресу электронной почты: _____

Уведомления по вопросам лицензирования, в том числе о принятом решении, прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

___ заказным почтовым отправлением по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

___ по адресу электронной почты: _____

___ лично в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае направления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

* заполняется по усмотрению лицензиата

**Внимание! В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату.

Дата заполнения _____ 20____ г.

(должность руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,

(фамилия, имя,
отчество (при наличии)

индивидуального
предпринимателя)

руководителя
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя))

М.П.
(при наличии)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае направления заявления представителем заявителя):

ФИО (последнее – при наличии) представителя _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии

В Агентство государственного
строительного и жилищного надзора
Ульяновской области

от _____

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя,
Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица)

Контактные данные: _____

(почтовый адрес и адрес электронной почты
(при наличии), контактный телефон)

Заявление
о предоставлении сведений о конкретной лицензии

Прошу предоставить сведения о конкретной лицензии из реестра
лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами Ульяновской области

_____ (указываются наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) для
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ (указывается идентификационный номер налогоплательщика лица, сведения о лицензии которого
запрашиваются)

Иные сведения _____ (указываются сведения, позволяющие определить конкретного лицензиата, сведения о лицензии которого
запрашиваются)

Сведения о конкретной лицензии прошу представить

_____ (в виде выписки из реестра лицензий в форме электронного документа/ в виде выписки
из реестра лицензий на бумажном носителе*/ в виде копии акта лицензирующего органа
о принятом решении)

Прошу информировать о готовности результата предоставления
государственной услуги (вписать нужное):*

по номеру телефона: _____

по адресу электронной почты: _____

Результат предоставления государственной услуги прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

___ заказным почтовым отправлением по адресу:

_____ (указывается полный почтовый адрес)

___ по адресу электронной почты: _____

___ лично в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

___ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае направления заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

* В соответствии с частью 8 статьи 21 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» сведения о конкретной лицензии предоставляются в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений

**Внимание! В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выписка из реестра лицензий на бумажном носителе предоставляется за плату

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае направления заявления представителем заявителя):

ФИО (последнее – при наличии) представителя _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность: _____

Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

**ФОРМА
описи документов**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представленных в Агентство государственного строительного и жилищного
надзора Ульяновской области

от _____
(наименование юридического лица или ФИО (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

к заявлению о _____
(причина подачи заявления (предоставление, переоформление, прекращение, продление срока
действия лицензии) и вид деятельности)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3
1		
2		
3		

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

М.П. (при наличии) " ____ " _____ 20__ г.

Документы сдал _____
(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, сдавшего документы)

Документы принял _____
(должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

ФОРМА

**уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений
и (или) предоставления документов, которые отсутствуют**
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного и
жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя - соискателя лицензии (лицензиата))

(адрес места нахождения юридического лица/
места жительства индивидуального предпринимателя -
соискателя лицензии (лицензиата))

Уведомление

**о необходимости устранения выявленных нарушений и (или)
предоставления документов, которые отсутствуют**

На основании статей _____
(указать статью)

Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области проведена проверка заявления и прилагаемых к нему документов (регистрационный номер _____ от _____) на предмет полноты и правильности оформления заявления и предоставления прилагаемых к нему документов в полном объеме. В ходе проверки установлено, что _____

В случае если по истечении тридцатидневного срока с момента получения настоящего уведомления _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя - соискателя лицензии (лицензиата))

ИНН _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика лица, соискателя лицензии (лицензиата))

не будут представлены в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области надлежащим образом оформленное заявление и (или) недостающие документы, то Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области будет принято решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

ФОРМА

**решения о принятии к рассмотрению заявления
и прилагаемых к нему документов**
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного и
жилищного надзора Ульяновской области)

РЕШЕНИЕ

о принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов

На основании статьи _____
(указать статью)

Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных
видов деятельности» Агентством государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области проведена проверка заявления
и прилагаемых к нему документов, представленных

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя» соискателя лицензии (лицензиата))

ИНН _____,
(указывается идентификационный номер налогоплательщика лица, соискателя лицензии (лицензиата))

на предмет полноты и правильности оформления заявления и предоставления в
полном объеме прилагаемых к нему документов.

В ходе проверки установлено соответствие заявления и (или) прилагаемых
к нему документов установленным требованиям.

На основании вышеизложенного Агентством государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области принято решение:

Принять заявление и прилагаемые к нему документы, представленные

(полное наименование соискателя лицензии (лицензиата))

к рассмотрению.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

ФОРМА

решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области)

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления и прилагаемых к нему документов

В соответствии с _____
(указать статью)

Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области возвращает заявление и прилагаемые к нему документы (регистрационный номер № _____ от _____) по причине непредставления

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - соискателя лицензии (лицензиата))

ИНН _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика лица, соискателя лицензии (лицензиата))

в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, от _____ № _____, надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов по причине

(мотивированное обоснование причин возврата)

Приложение: заявление и прилагаемые к нему документы на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее при наличии), телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту

ФОРМА

уведомления о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии с частью 5 статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании протокола Лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области от _____ № _____, распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области от _____ № _____ «О предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

предоставлена сроком на пять лет лицензия № _____ от _____

на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами _____

(полное наименование соискателя лицензии, в том числе фирменное наименование юридического
лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____

организационно-правовая форма: _____

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____

адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту

ФОРМА

**уведомления об отказе в предоставлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

В соответствии с частью 5 статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании протокола Лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области от _____ № _____, распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области от _____ № _____ «Об отказе в предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

отказано _____

(полное наименование соискателя лицензии, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____,

организационно-правовая форма: _____,

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,

адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

в предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на основании:

(мотивированное обоснование причин отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления о переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее - при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами

В соответствии частью 18 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011
№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании
распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного
надзора Ульяновской области от _____ № _____
«О переоформлении лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами»:

переоформлена лицензия на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами № _____
от _____, выданная _____

(наименование лицензирующего органа)

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического
лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращенное наименование (при наличии) _____,
организационно-правовая форма: _____,
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____,
адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

В СВЯЗИ С _____

(основание переоформления лицензии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления об отказе в переоформлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии
)физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в переоформлении лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами

В соответствии частью 18 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011
№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании
распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного
надзора Ульяновской области от _____ № _____
«Об отказе в переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными
домами»:

отказано в переоформлении лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами
№ _____ от _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического
лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____;
организационно-правовая форма: _____

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____
адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

В СВЯЗИ С _____
(основание отказа в пересформлении лицензии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту

ФОРМА
уведомления о продлении срока действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о продлении срока действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами

В соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», частью 4 статьи 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», на основании распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области от _____ № _____ «О продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

продлён срок действия лицензии на осуществление предпринимательской
деятельности по управлению многоквартирными домами
№ _____ от _____, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____
организационно-правовая форма: _____
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____
адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

на пять лет.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Административному регламенту

ФОРМА

**уведомления об отказе в продлении срока действия лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в продлении срока действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами**

В соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», частью 4 статьи 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», на основании распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области от _____ № _____ «Об отказе в продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»:

отказано в продлении срока действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № _____ от _____, выданной _____



(наименование лицензирующего органа)

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____

организационно-правовая форма: _____

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____

адрес места нахождения (места жительства): _____

_____ (адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

в связи с _____ (основание отказа в продлении срока действия лицензии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Административному регламенту

ФОРМА

**уведомления о прекращении действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами на основании заявления лицензиата**
(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о прекращении действия лицензии на осуществление
предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами на основании заявления лицензиата**

В соответствии с частью 16 статьи 20 Федерального закона от 04.05.2011
№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», на основании
распоряжения Агентства государственного строительного и жилищного
надзора Ульяновской области от _____ № _____ «О прекращении
действия лицензии на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами на основании заявления
лицензиата», заявления лицензиата _____

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического
лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

от _____ № _____ прекращено действие лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами № _____ от _____,
выданной _____,

(наименование лицензирующего органа)

(полное наименование лицензиата, в том числе фирменное наименование юридического
лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

сокращённое наименование (при наличии) _____

организационно-правовая форма: _____

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____

адрес места нахождения (места жительства): _____

(адрес места нахождения юридического лица/места жительства индивидуального предпринимателя)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Административному регламенту

ФОРМА

**уведомления об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного
и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического
лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении сведений о конкретной лицензии
на осуществление предпринимательской деятельности по управлению
многоквартирными домами**

Агентство государственного строительного и жилищного надзора
Ульяновской области сообщает об отказе в предоставлении сведений
о конкретной лицензии на осуществление предпринимательской деятельности
по управлению многоквартирными домами по заявлению о предоставлении
сведений о конкретной лицензии от _____ № _____, поданному

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя/ фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа в предоставлении сведений о конкретной лицензии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Административному регламенту

ФОРМА
справки об отсутствии сведений о конкретной лицензии
в реестре лицензий

(оформляется на официальном бланке Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области)

(наименование организации, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

(адрес места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Справка
об отсутствии сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий

Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области сообщает о том, что сведения о конкретной лицензии, выданной

(указываются полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(ИНН юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами Ульяновской области отсутствуют.

(наименование должности уполномоченного лица лицензирующего органа)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.